

FORMULARZ DLA OGŁOSZENIODAWCÓW

INSTYTUCJA: **UNIwersytet Warszawski, Wydział Fizyki**

MIASTO: **Warszawa**

STANOWISKO: **SPECJALISTA ADMINISTRACYJNY
W PROJEKCIE BADAWCZYM
MARIE CURIE-SKŁODOWSKA ACTIONS
INNOVATIVE TRAINING NETWORKS „AppQInfo”
(nr956071)**

GRUPA **ADMINISTRACYJNA**

LICZBA STANOWISK: **1**

TERMIN SKŁADANIA OFERT: **4 czerwca 2021 r.**

LINK DO STRONY: **WWW.FUW.EDU.PL oraz WWW.STOBINSKA-GROUP.EU**

SŁOWA KLUCZOWE: **Obsługa administracyjna projektów badawczych,
projekty europejskie**

FORMA ZATRUDNIENIA: **PEŁEN ETAT / UMOWA O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY
(maksymalnie 45 miesięcy, do dnia 28 lutego 2025 r.)**

OPIS:

**Projekt MCSA ITN „AppQInfo” pt. *Applications and Hardware for Photonic Quantum Information Processing*
(Kierownik Projektu: dr hab. Magdalena Stobińska)**

Tematem projektu „AppQInfo” są „Aplikacje oraz Aparatura dla Fotonicznego Kwantowego Przetwarzania Informacji”. W konsorcjum, oprócz Uniwersytetu Warszawskiego, uczestniczą: Uniwersytet Wiedeński, Uniwersytet Padewski, Uniwersytet Oxfordzki, Imperial College London, Université Libre de Bruxelles, Uniwersytet Paryski (Sorbona), IBM Research w Zurychu, ID Quantique, a także partnerzy – Uniwersytet w Paderborn, Uniwersytet w Waterloo, Uniwersytet Genewski, Quandela, NTT oraz Single Quantum. Zakres innowacyjnych projektów uczestników obejmie komunikację kwantową z użyciem m.in. technologii satelitarnych, kwantowe obliczenia i symulacje oraz wykorzystanie zintegrowanych układów fonicznych. Projekty te obejmują pełne spektrum zadań, od teorii po realizacje eksperymentalne w najlepszych laboratoriach i w przemyśle. Dodatkowo program będzie wsparty przez Radę Przemysłową, w skład której wejdą przedstawiciele m.in. Niemieckiej Agencji Kosmicznej DLR, firmy Airbus oraz polskiej firmy z branży kosmicznej – CreoTech Instruments. Młodzi naukowcy będą także uczestniczyć w licznych konferencjach i warsztatach organizowanych w ramach sieci.

Zadania osoby zatrudnionej na stanowisku specjalisty administracyjnego:

1. Współpraca z administracją Uniwersytetu, w szczególności z Sekcją ds. Obsługi Badań, Sekcją Finansową oraz Biurem Międzynarodowych Projektów Badawczych UW.
2. Organizacja działań i monitorowanie bieżących postępów konsorcjum projektu zgodnie z wnioskiem grantowym i podpisanymi umowami.
3. Zwoływanie i organizacja spotkań komitetów konsorcjum, przygotowywanie protokołów.
4. Organizacja wydarzeń i spotkań związanych z projektem, za które odpowiada Uniwersytet Warszawski; monitorowanie organizacji wydarzeń i spotkań za które odpowiadają inni beneficjenci projektu.
5. Obsługa korespondencji i organizacja dokumentów związanych z projektem.
6. Prowadzenie kalendarza Koordynatora projektu oraz konsorcjum.
7. Przygotowanie dokumentów związanych z rekrutacją i pracą wykonawców projektu.
8. Organizacja i realizacja działań public relations, w szczególności aktualizacja strony WWW oraz współprowadzenie serwisów społecznościowych związanych z projektem.
9. Monitorowanie bieżących wydatków i ich zgodności z budżetem projektu.
10. Przygotowywanie raportów wymaganych przez Uniwersytet oraz Komisję Europejską.
11. Wykonywanie innych prac związanych z realizacją projektu.
12. Wykonywanie doraźnych poleceń Koordynatora i Władz Dziekańskich związanych z ww. zagadnieniami.

Wymagania:

1. Wymagana jest biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office, poczta elektroniczna, komunikatory), umiejętność samodzielnej pracy, wysokie umiejętności organizacyjne i komunikacyjne, kultura osobista, asertywność, odpowiedzialność, dokładność, skrupulatność, elastyczność i umiejętność szybkiego reagowania.
2. Konieczna jest dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie, potrzebna do prowadzenia korespondencji, przygotowywania dokumentów w języku angielskim i uczestniczenia w spotkaniach międzynarodowych.
3. Wymagane doświadczenie w pracy administracyjnej na uczelni, w jednostce naukowej lub w instytucjach finansujących granty.
4. Umiejętność pracy zespołowej.
5. Wykształcenie średnie i minimum 5 lat udokumentowanego doświadczenia zawodowego lub wyższe licencjackie i 3 lata udokumentowanego doświadczenia zawodowego lub wyższe magisterskie i 1 rok udokumentowanego doświadczenia zawodowego.

Wymagane dokumenty:

Osoby zainteresowane pracą powinny przesłać na adres e-mail **magdalena.stobinska@gmail.com** następujące dokumenty:

1. curriculum vitae opisujące wykształcenie, historię zatrudnienia, doświadczenie, a także inne osiągnięcia,
2. list motywacyjny opisujący dlaczego kandydat chce pracować na tym stanowisku,
3. opcjonalnie: certyfikat znajomości języka angielskiego,
4. podpisany skan informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych - formularz w załączeniu do ogłoszenia (dostępny również pod adresem: <http://bsp.adm.uw.edu.pl/bsp/druki-i-formularze/>).

Przy realizacji zatrudnienia wyłoniony w konkursie kandydat ma obowiązek złożenia oryginałów dokumentów.

Konkurs zostanie rozstrzygnięty do dnia **9 czerwca 2021 r.** O terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej z komisją konkursową oraz wynikach konkursu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie drogą telefoniczną lub e-mailową.

.....
imię i nazwisko

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Uniwersytet Warszawski, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa jako pracodawca.

Z administratorem można kontaktować się:

- listownie: Uniwersytet Warszawski, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa (należy wskazać jednostkę organizacyjną do której kierowana jest korespondencja);
- telefonicznie: **22 55 20 355**.

Inspektor Ochrony Danych (IOD)

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować mailowo: iod@adm.uw.edu.pl. Z IOD można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych przez Uniwersytet Warszawski oraz korzystania przez Państwa z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

Do zadań IOD nie należy natomiast realizacja innych spraw, jak np. prowadzenie rekrutacji do pracy, przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych, udzielanie informacji dotyczących prowadzonej rekrutacji do pracy.

Cel i podstawy prawne przetwarzania

Dane osobowe kandydatów do pracy będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ (imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez Państwa, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane³ na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody, która może przyjąć poniższe brzmienie:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w (np. CV, liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach) przez Uniwersytet Warszawski w celu mojego udziału w procesie rekrutacji.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych osobowych), konieczne będzie wyrażenie przez Państwa zgody na ich przetwarzanie⁴, która może przyjąć poniższe brzmienie:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO które zostały zawarte w (np. CV, liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach) przez Uniwersytet Warszawski w celu mojego udziału w procesie rekrutacji.

Uniwersytet Warszawski będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁵, która może przyjąć poniższe brzmienie:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Uniwersytet Warszawski przez okres najbliższych 9 miesięcy.

¹ Art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U. 2019 poz.1040 z późniejszymi zmianami)

² Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1, z późn. zm.) (dalej RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

⁵ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

Wszystkie powyższe zgody mogą Państwo wycofać w dowolnym momencie m.in. wysyłając maila na adres: **magdalena.stobinska@gmail.com**.

Przypominamy jednocześnie, że wycofanie przez Państwa zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Państwa zgody przed jej wycofaniem.⁶

Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez okres 9 miesięcy.

Odbiorcy danych

Dostęp do Państwa danych osobowych będą mieli upoważnieni pracownicy administratora, którzy muszą przetwarzać dane osobowe w ramach wykonywanych obowiązków i zadań służbowych.

Odbiorcami danych mogą być także podmioty, którym administrator zleci wykonanie określonych czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych osobowych, jak np.

.....
(wpisz wszystkich odbiorców danych)

Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG)

Państwa dane osobowe będą udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Zapisy prowadzimy przez Formularze Google. Państwa dane będą przetwarzane przez naszego dostawcę usługi G-Suit dla edukacji firmę Google w jej centrach przetwarzania danych.⁷ Państwa dane będą chronione przez standardy określone Tarczą Prywatności, zatwierdzoną przez Komisję Europejską.⁸ Zapewni to Państwa danym odpowiedni poziom bezpieczeństwa.

Prawa osób, których dane dotyczą

Na zasadach określonych przez RODO mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 RODO;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych osobowych jest dobrowolne.

.....
(miejscowość i data) (podpis kandydata)

⁶ Art. 7 ust. 3 RODO;

⁷ <https://www.google.com/about/datacenters/inside/locations/index.html>

⁸ <https://www.privacyshield.gov>